



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

Struttura richiedente: **DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI**

Sede della struttura: Via Festa del Perdono 7, Milano

N. unità: 1	Codice identificativo della posizione: 1
Area dei Funzionari	Settore Amministrativo-Gestionale
Titolo della posizione: Esperto/a nella redazione di atti normativi	
Conoscenze professionali richieste: • conoscenza della normativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati”); • conoscenza della normativa in tema di amministrazione digitale (DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e ss.mm.ii. “Codice dell’Amministrazione digitale”); • conoscenza della normativa in tema di Anticorruzione e Trasparenza L. n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”; • conoscenza delle principali disposizioni attinenti al sistema universitario, con particolare riferimento alla Legge n. 240/2010; • conoscenza della normativa interna di Ateneo (Statuto, Regolamento generale e Regolamenti di funzionamento degli organi collegiali); • conoscenza del D.lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”; • conoscenza della normativa in materia di atti, regolamenti e provvedimenti amministrativi in generale (legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”). Competenze professionali richieste: • capacità di redigere ex novo ed emendare atti e documenti di carattere amministrativo, adottando tecniche e buone prassi di scrittura di atti normativi; • capacità di fornire supporto tecnico-giuridico alle strutture dell’Ateneo e ai soggetti interni ed esterni interessati ad attivare accordi istituzionali e protocolli di intesa con carattere di trasversalità; • capacità di gestire accordi quadro tra enti pubblici ai sensi dell’art. 15, L. 241/1990 e contratti di natura associativa, con comunione di scopo e senza fini di lucro; • competenze nell’utilizzo dei principali strumenti di Office Automation, Internet, Posta elettronica; • capacità relazionali e gestionali; • ottima predisposizione al problem solving e all’acquisizione di nuove competenze digitali, con particolare riferimento a strumenti di AI da utilizzare ai fini di ricerca di normativa nazionale e analisi comparative; • buona conoscenza della lingua inglese.	



Contenuti della posizione:

La figura richiesta dovrà:

- collaborare alla stesura e all'analisi dei testi degli accordi di natura trasversale, interagendo con le diverse strutture competenti per gli aspetti di merito;
- collaborare alla supervisione delle delibere di accordi e convenzioni che vengono sottoposte al parere/approvazione degli organi di governo;
- collaborare alla redazione di linee guida per la redazione di accordi e convenzioni e per la gestione degli iter di autorizzazione alla firma;
- supportare la funzione di "sportello accordi" nel caso di proposte di convenzioni per le quali risulta complessa l'attribuzione di competenza ad un'unica struttura amministrativa;
- collaborare alla pianificazione dei nuovi regolamenti e delle modifiche ai regolamenti in vigore, in collaborazione con le strutture competenti;
- curare le comunicazioni da trasmettere ai destinatari dei diversi regolamenti, al fine di promuovere la conoscenza della normativa d'Ateneo.

Rif. 18/2026